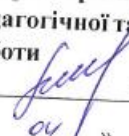


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки і менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-
педагогічної та навчальної
роботи

 Маргарита ЛИШЕНКО
« 04 » « 06 » 2026 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Реалізується в межах освітньої програми

«Адміністративний менеджмент»

за спеціальністю D3 «Менеджмент»

на другому (магістерському) рівні вищої освіти

2026 р.

Розробники:

Лариса КАЛАЧЕВСЬКА, д.е.н., професор кафедри публічного управління та адміністрування

Аліна БРИЧКО, к.е.н., доцент, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування

Світлана ЛУКАШ, к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування

Рецензенти:

Наталія СТОЯНЕЦЬ, д.е.н., професор кафедри менеджменту ім. Л.І. Михайлової Сумського національного аграрного університету

Наталія ВОЛЧЕНКО, к. е. н., доцент, кафедри міжнародних відносин Сумського національного аграрного університету

Погоджено:

Гарант освітньої програми


(підпис)

Лариса КАЛАЧЕВСЬКА
(ім'я та прізвище)

Декан факультету, де реалізується освітня програма


(підпис)

Світлана ЛУКАШ
(ім'я та прізвище)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування протокол від 04.05.26 № 18

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування


(підпис)

Аліна БРИЧКО
(ім'я та прізвище)

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету

« 24 » 05 2026 року, протокол № 13

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент»

Практична підготовка здобувачів вищих навчальних закладів згідно із ст. 43 Закону України "Про вищу освіту" є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для всіх освітніх рівнів. Основним завданням практичної підготовки здобувачів є забезпечення якості підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти. Під час практики закладаються основи професійної діяльності, умінь та навичок, професійних якостей фахівця. Від якості виконання завдань у період практики залежить професійне становлення майбутнього фахівця. Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. В сучасних умовах підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх менеджерів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти. Формування умінь та навичок забезпечують семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота здобувачів та комплекс різних практик, пріоритетною метою яких є розвиток здобувача. Практична підготовка здобувача покликана не лише забезпечити формування професійних умінь, а й професійних здібностей та рис особистості менеджера. *Метою фахового стажування* є закріплення здобувачами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення наступного напрямку професійної діяльності на посаді менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою дипломного наукового дослідження. Здобувачі узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових та семінарських робіт, написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві. *Метою переддипломної практики* є підготовка кожним здобувачем індивідуального завдання з всебічного вивчення аспектів менеджменту підприємства, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Основним завданням практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці та виробництва, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в умовах виробництва, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виходячи з вимог стандарту вищої освіти «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для (магістерського) другого рівня освіти» № 959 від 10 липня 2019 року, підготовка фахівців, здатних ідентифікувати та розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог.

Формування особистості якісно нового рівня фахівця, здатного вирішувати складні нестандартні завдання і проблеми інноваційного та дослідницького характеру в сфері управлінської діяльності аграрних підприємств та організацій.

Під час проходження практики здобувачі повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємством.

Підприємство, де здобувач проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи на матеріалах підприємства. Співпраця навчального закладу, здобувача та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника. Проходження фахового стажування та переддипломної практики з менеджменту є обов'язковою освітньою компонентою підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю D3 «Менеджмент» в Сумському національному аграрному університеті відповідно ОПП «Адміністративний менеджмент» для другого (магістерського рівня) та передбачає формування у здобувачів наступних компетентностей:

№	Програмна компетентність	Шифр
Загальні		
1	Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	ЗК2
2	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій	ЗК3
3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ЗК7
Фахові (спеціальні)		
1	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.	ФК2
2	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.	ФК4
3	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ФК5
4	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.	ФК9
5	Здатність до управління організацією та її розвитком.	ФК10
6	Здатність обґрунтовувати параметри напрямків розвитку об'єкта управління, опрацьовувати економічні характеристики шляхів їх реалізації.	ФК11
7	Здатність формувати дієву систему обліку та контролю діяльності підприємства з метою прийняття ефективних управлінських рішень.	ФК14
8	Здатність аналізувати ринки, формувати систему просування товарів і послуг, розробляти імідж об'єкту управління.	ФК15

У результаті проходження виробничої практики, здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

№	Програмні результати навчання	Шифр
1	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення	ПР2
2	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.	ПР5
3	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	ПР7
4	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	ПР13
5	Обґрунтовувати параметри напрямків розвитку підприємства, опрацьовувати економічні характеристики шляхів їх реалізації.	ПР14
6	Проводити маркетингове дослідження обраних ланцюгів створення вартості, використовуючи різноманітні інструменти.	ПРН16

Терміни та тривалість практик визначено навчальним планом та графіком навчального процесу. Навчальним планом за спеціальністю D3 «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент» освітнього ступеня «магістр» на проходження фахового стажування та переддипломної практики передбачено 5 кредитів у другому семестрі.

ОПИС ПРАКТИК

Фахове стажування та переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики при підготовці фахівця з адміністративного менеджменту. Це підсумковий етап підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою фахового стажування є закріплення здобувачами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення наступного напрямку професійної діяльності на посаді менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою дипломного наукового дослідження. Здобувачі узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових та семінарських робіт, написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві. *Метою переддипломної практики* є підготовка кожним здобувачем індивідуального завдання з всебічного вивчення аспектів менеджменту підприємства, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання фахового стажування та переддипломної практики - практична підготовка здобувачів на другому (магістерському) рівні вищої освіти за фахом та формування передбачених варіативними частинами освітніх характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах. Фахове стажування спрямоване на набуття професійного досвіду та закріплення управлінських компетентностей у реальному середовищі організації.

Основні завдання:

- поглиблення знань з теорії та практики адміністративного менеджменту;
- ознайомлення зі структурою організації, її функціями та системою управління;
- вивчення нормативно-правового забезпечення управлінської діяльності;
- участь у плануванні, організації та контролі управлінських процесів;
- набуття навичок ділового спілкування, підготовки службових документів і управлінських рішень;
- аналіз ефективності управлінської діяльності підрозділу чи організації;
- формування навичок роботи в команді та прийняття управлінських рішень;
- ознайомлення з сучасними інформаційними системами та технологіями в управлінні.

Переддипломна практика має дослідницько-аналітичний характер і безпосередньо пов'язана з підготовкою кваліфікаційної роботи.

Основні завдання:

- збір, систематизація та аналіз інформації за темою кваліфікаційної роботи;
- проведення комплексного аналізу діяльності організації (або її підрозділу) у сфері адміністративного менеджменту;
- виявлення проблем управління та обґрунтування шляхів їх вирішення;
- застосування сучасних методів аналізу, планування та оцінки ефективності управлінських рішень;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення адміністративних процесів;
- оцінка економічної, соціальної або управлінської ефективності запропонованих заходів;
- підготовка аналітичних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи;
- апробація окремих результатів дослідження (за можливості);
- оформлення звіту та інших матеріалів відповідно до вимог закладу вищої освіти.

Об'єктом фахового стажування та переддипломної практики повинні виступати установи та організації, аграрні підприємства, фермерські господарства, підприємства різних форм власності, в тому числі об'єднанні підприємства, організації або установи (вертикально та горизонтально-інтегровані структури). Це мають бути підприємства та організації, які застосовують інноваційні форми та методи менеджменту.

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання та оформляються звіти з кожного виду практики. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником кваліфікаційної роботи відповідного рівня. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку фахового стажування та переддипломної практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на міжнародні наукові конференції. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів.

У процесі проходження фахового стажування та переддипломної практики здобувач відповідно до кваліфікаційних вимог повинен:

- Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- обґрунтовувати параметри напрямків розвитку підприємства, опрацьовувати економічні характеристики шляхів їх реалізації;
- проводити маркетингове дослідження обраних ланцюгів створення вартості, використовуючи різноманітні інструменти.

Після закінчення фахового стажування та переддипломної практики здобувач повинен сформулювати звіт з практики відповідно до змісту методичних рекомендацій. Після закінчення переддипломної практики здобувач має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки з використанням засвоєних під час навчання методів визначення економічної ефективності виробничих процесів;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

По закінченні фахового стажування та переддипломної практики здобувач формує ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства. Запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок має бути представлений у третьому розділі кваліфікаційної роботи.

Комплексний звіт з фахового стажування та переддипломної практики відображає

результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

ЗМІСТ ПРАКТИК

Програма проходження фахового стажування з адміністративного менеджменту здобувачами спеціальності «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти

1. Вивчити організаційно-економічну характеристику об'єкта практики.
2. Проаналізувати рівень ресурсного забезпечення об'єкта практики (земля, трудові ресурси, капітал).
3. Вивчити систему адміністративного управління об'єкта практики.
4. Проаналізувати систему кадрової та корпоративної комунікаційної політики підприємства.
5. Оцінити рівень технологій та методів менеджменту, вивчити організацію виробництва основних видів продукції;
6. Проаналізувати номенклатуру основних видів продукції/послуг об'єкта практики
7. Проаналізувати динаміку основних економічних показників фінансово-господарської діяльності об'єкта практики.
8. Охарактеризувати зовнішнє середовище функціонування об'єкта практики.

Програма проходження переддипломної практики здобувачами спеціальності «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти

Переддипломна практика передбачає виконання індивідуального завдання, яке повністю відповідає тематиці та змісту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти. Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку переддипломної практики. Завдання можуть бути пов'язані з написанням кваліфікаційної роботи, а також з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на міжнародні наукові конференції. Індивідуальне завдання, як правило, включає аналіз стану досліджуваної проблеми на матеріалах об'єкту дослідження, а також аналіз світового та вітчизняного досвіду розв'язання досліджуваної проблеми.

ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Об'єктами фахового стажування та переддипломної практики виступають державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009 - 96. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми і методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, впроваджуватись прогресивні технології адміністративного менеджменту на підприємствах та установах. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам у здобутті професійних умінь та навичок. Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються у СНАУ, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними СНАУ договорами, що забезпечують практичну підготовку.

(Детальна інформація розміщена за посиланням <https://eim.snau.edu.ua/studentu/praktichna-pidgotovka-studentiv/>). Сумський НАУ має значну мережу підприємств (баз практики), що постійно доповнюється новими партнерами та оновлюється, відповідно до термінів дії договорів про співпрацю. База даних діючих договорів про співпрацю СНАУ - <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vssr06tzisbgryshb5viud6vvgaehys-/edit?gid=522536613#gid=522536613>. Крім того, здобувачі можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до підприємств, що є базами практики. Підприємство, де здобувач проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження здобувача та виконання ним кваліфікаційної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. Розподіл здобувачів за об'єктами практики та призначення керівників проводяться кафедрою, погоджуються з деканатом та навчальним відділом і оформляються наказом ректора.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ВІД СНАУ

До керівництва практикою здобувачів залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри публічного управління та адміністрування. Обов'язки керівника практики від СНАУ полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття здобувачів;
- проведенні разом із представниками деканату настановчих зборів для здобувачів (інструктажу), що відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику, забезпечення здобувачів необхідними документами:
 - а) щоденником практики та програмою практики;
 - б) складанні графіка виконання програми практики;
 - в) забезпеченні завданнями щодо збирання здобувачами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування, при необхідності, та складання звіту;
- перевірці звіту з практики і допуску їх до захисту;
- прийманні участі в роботі комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики та їх оцінюванні.

КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ВІД ПІДПРИЄМСТВА - ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію виробничої практики в організації (установі) несе керівник організації (установи), що укладав договір із СНАУ або надіслав офіційний запит щодо можливості проходження практики у відведених термінах конкретної кількості здобувачів - практикантів. Він же наказом призначає керівника практики від організації (установи) з керівного складу з найбільш висококваліфікованих працівників. Керівництво

здобувачами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації, які мають повну вищу освіту. На початку практики керівник практики на підприємстві зобов'язаний провести організаційну зустріч зі здобувачами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення здобувачів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати здобувачів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил. Основні обов'язки керівників практики від підприємства:

- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідною інформацією про діяльність підприємства;
- залучення здобувачів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- забезпечення здобувачів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуальних завдань;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту здобувача та оформлення відгуку.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Після підписання наказу про розподіл на фахове стажування та переддипломну практику здобувачам видаються відповідні направлення та другий екземпляр договору. Вони є підставою для перебування здобувачів у відповідній організації протягом практики і пред'являються керівнику базової організації. У період практики здобувач виконує роботи у відповідності із програмою на робочому місці під керівництвом штатного працівника організації (установи) і у цьому випадку він може розглядатися як стажист, дублер, практикант, асистент, помічник. Дозволяється зараховувати здобувачів в період проходження практики тимчасово на штатні посади, якщо робота на цій посаді не суперечить програмі відповідної практики і не перешкоджає виконанню завдань виробничої практики. Робочий час здобувача - практиканта встановлюється відповідно до діючого в організації (установі) внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Тривалість робочого дня здобувача - практиканта не повинна перевищувати при п'ятиденному робочому тижні 8 годин, а при шестиденному - 7 годин. Для збору матеріалів, написання та оформлення звіту передбачається використання 20% робочого часу здобувача - практиканта під час практики.

Обов'язки здобувачів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення, пройти інструктаж;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
- регулярно відвідувати керівника практики від СНАУ у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від СНАУ та від підприємства;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з фахового стажування та переддипломної

практики;

- захистити звіт у визначений термін.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Результати проходження практик – фахове стажування, переддипломна практика - здобувач оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт має відповідати програмі практики, визначеній у методичних рекомендаціях.

Письмовий звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики та керівником практики від кафедри.

Звіт з практики є комплексним і містить питання програми проходження фахового стажування та переддипломної практики. Звіт має містити вступ (2-3 сторінки), розділи (згідно методичних рекомендацій), висновки та пропозиції (1-2 сторінки), список використаних джерел (не менше 15 джерел) та додатки.

У звіт включаються: титульний аркуш (Додаток А1); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина, список використаної літератури; додатки. Загальний обсяг звіту складає до 35 стор. формату А-4 (без врахування додатків). Поля слід залишати з чотирьох сторін аркушу: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - 20 мм. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться. Якщо у звіті є малюнки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки - їх необхідно включити в наскрізну нумерацію. Під час практики здобувач зобов'язаний вести щоденник (Додаток А2) де необхідно якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи.

До звіту з практики додаються документи (копії) з підприємства

- статут;
- штатний розпис;
- баланс підприємства, звіт про прибутки та збитки та іншу публічну інформацію.
- посадова інструкція;
- сертифікати якості виробленої продукції;
- договори на постачання та збут продукції(послуг);
- документи з управління та адміністрування персоналу, накази;
- інші (по темі дослідження).

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником здобувач подає на перевірку керівникові практики від підприємства (організації). Останній знайомиться зі звітом, візує його на титульному аркуші (при умові позитивної оцінки), готує характеристику на здобувача, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

В перший тиждень після повернення з практики звіт подається здобувачем на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає зав.

кафедрою, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці. Здобувачу, який не виконав завдань програми практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Автор звіту має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал; коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи; проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення; формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення задачі, що досліджується; працювати із керівником тощо.

Звіти оцінюються за інтервальною шкалою оцінювання, що встановлює взаємозв'язки між рейтинговим показником із захисту, національною шкалою оцінювання і шкалою оцінок ECTS.

У цілому якісно виконаний і захищений звіт оцінюється максимально у 100 балів. Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Інтервальна шкала оцінювання

Кількість балів	Оцінка за шкалою	
	національною	ECTS
90	100 5 (відмінно) A	90
82	89 4 (добре) B	82
74	81 4 (добре) C	74
64	73 3 (задовільно) D	64
60	63 3 (задовільно) E	60
35	59 2 (незадовільно) FX	35
1	34 2 (незадовільно) F	1

Оцінка звіту здійснюється за 100-бальною шкалою і є сумою балів, які здобувач вищої освіти отримує за дві складові:

- 1) виконання звіту (максимальна кількість балів - 70);
- 2) захист звіту (максимальна кількість балів - 30).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення». – Режим доступу: http://www.sumdu.edu.ua/images/stories/scientific_inf/research/dstu_3008-95.pdf
 2. Офіційний сайт Державної служби статистики. – <http://www.ukrstat.gov.ua/>
 3. Виробнича економіка: навч. посіб. для підгот. фах. аграр. вищих навч. заклад. / За ред. В. П. Галушко, Г. Штрюбеля. - Вінниця : Нова книга, 2005. - 392 с.
 4. Аграрна економіка. Фермер. Базовий рівень. Підручник і робоча книга для професійно-освітніх закладів у двох томах. Том 1, 2013., 620 с.
 5. Сучасні тренди економічного розвитку. Книга 1: Трансформації економічних систем: досвід ЄС в реалізації Industries 3.0, 4.0, 5.0: навчальний посібник / за ред. Л. Г. Мельника. Суми: Університетська книга, 2022. 608 с. <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/91526>
 6. Сучасні тренди економічного розвитку. Книга 2: Кращі практики ЄС для сестейнового розвитку : навч. посіб. / за ред. Л. Г. Мельника, Ю. М. Завдов'євої. Суми: Університетська книга, 2022. 608 с. <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/91527>
 7. Організація і планування виробництва в аграрних формуваннях: навчальний посібник. За заг. ред. М.М. Ільчука. Вид. 2-ге, перероб та доп. Київ: НУБіП України, 2022. 358 с.
 8. Рогач С.М., Степасюк Л.М., Мірзоева Т.В., Томашевська О.А Економіка аграрних підприємств: навч. посібник. Київ.: «ЦП «КОМПРИНТ». 2020.
 9. Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» для другого (магістерського) рівня. URL: <https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/osvitni-programi/fakultet-ekonomiki-i-menedzhmentu/> (дата звернення: 01.02.2026).
 10. Офіційний сайт НДІ продуктивності АПК http://www.uapp.kiev.ua/?m=156&CMS_TABLE_PREFIX=site_ua
 11. Офіційний сайт Національного наукового центру "Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О. Н. Соколовського" <http://www.issar.com.ua/uk/pro-institut>
 12. Офіційний сайт ДНДКІ ветеринарних препаратів та кормових добавок <http://www.scivp.lviv.ua/>
 13. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/06/Положення_ПРАКТИКА-1.pdf
 14. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І. Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна Суми: Сумський національний аграрний університет, 2025. 36 с
- Стандарт вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/D3-menedzhment-magistr.pdf> (дата звернення: 01.02.2026).